

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 38»
(Средняя школа № 38)

П Р И К А З

30.03.2022

№ 48

Об утверждении Положения о наставничестве в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 38»

В соответствии с Методическими рекомендациями Министерства образования и молодежной политики Свердловской области по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях от 28.12.2021 № 25965

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 38» (приложение 1).
2. Утвердить дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о наставничестве в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 38» (приложение 2).
3. Отменить действие приказа Средней школы № 38 «О наставничестве в Средней школе № 38» от 01.10.2020 № 126/1.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента утверждения.
5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Средней школы № 38.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

С.В. Миколенко

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 38»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 38» (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 38» (далее – школа), права и обязанности наставников и наставляемых.

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество – форма передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Наставляемый — *вновь принятый работник*, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции; *либо молодой специалист* - гражданин Российской Федерации в возрасте до 30 лет, имеющий среднее профессиональное или высшее образование, принятый на работу по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального образования и квалификацией

Наставник — работник школы, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор – работник школы, который отвечает за реализацию программы наставничества.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115, Методическими рекомендациями Министерства образования и молодежной политики Свердловской области по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических

работников в образовательных организациях от 28.12.2021 № 25965, Уставом Средней школы № 38.

1.4. Настоящее Положение предусматривает форму наставничества «учитель-учитель».

2. Цели и задачи наставничества

2.1. *Целью* реализации наставничества в школе является реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в школе, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. *Основными задачами* наставничества являются:

– оказать помощь наставляемому в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;

– обучить наставляемого в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;

– оказать помощь в социальной адаптации наставляемого, за счет освоения им корпоративной культуры, традиций и уклада школьной жизни;

– воспитать у наставляемого чувство личной ответственности за результаты своей деятельности, вклад в общий результат деятельности школы.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в школе вводится на основании приказа директора.

3.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

– высокий уровень профессиональной подготовки;

– наличие общепризнанных личных достижений и результатов;

– развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

– способность и готовность делиться профессиональным опытом;

– стаж профессиональной деятельности в организации не менее двух лет.

3.3. Работник назначается наставником с его письменного согласия.

3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух наставляемых.

3.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного наставляемому.

3.6. Куратор наставничества:

- назначается приказом директора школы из числа его заместителей;

- не менее одного раза в год актуализирует информацию о наличии в школе педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- координирует работу по разработке дорожной карты наставничества;

- организует и контролирует мероприятия в рамках дорожной карты;

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках с привлечением наставников из других образовательных организаций в рамках сетевого взаимодействия;

- осуществляет подготовку проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность, и представляет их на утверждение директору школы;

- оказывает своевременную информационную, методическую и консультационную поддержку участникам наставнической деятельности;

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в школе, оценку качества прохождения индивидуальных маршрутов наставляемых; формирует аналитическую справку о реализации системы наставничества по результатам учебного года.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

– требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;

– принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении наставляемого, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

– участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планировании его дальнейшей работы в организации.

4.2. Наставник обязан:

– ознакомить наставляемого с основами корпоративной культуры организации;

– изучить профессиональные и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;

– оказать наставляемому индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

– разработать индивидуальный маршрут наставляемого (приложение к Положению 1);

– личным примером развить положительные качества наставляемого, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;

– информировать наставляемого о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;

– развить у наставляемого стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;

– способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;

- с учетом деловых и морально-психологических качеств наставляемого содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
- заполнять дневник наставника (приложение к Положению 2).

4.3. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Наставляемый имеет право:

- вносить предложения в индивидуальный маршрут наставляемого в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к директору школы о замене наставника.

5.2. Наставляемый обязан:

- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;
- регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным маршрутом наставляемого;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

6. Завершение персонализированной программы наставничества (индивидуального маршрута наставляемого)

6.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или по обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника или наставляемого – форс-мажора).

6.2. Изменение сроков персонализированной программы наставничества педагогических работников осуществляется по обоюдному согласию наставника и наставляемого.

7. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества (индивидуального маршрута наставляемого) на сайте школы

7.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте школы создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых программах наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества работников школы, и другие.

7.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников школы публикуются после их завершения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно.

8.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятым законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными актами школы.

Индивидуальный маршрут наставляемого

<i>Сведения о наставляемом</i>	
Фамилия, имя, отчество:	
Образование:	
Какое учебное заведение окончил:	
Год окончания учебного заведения:	
Специальность по диплому:	
Сведения о профессиональной переподготовке:	
Год профессиональной переподготовки:	
Специальность по диплому:	
Место работы:	
Должность:	
Дата вступления в должность:	
<i>Сведения о наставнике</i>	
Фамилия, имя, отчество:	
Образование:	
Какое учебное заведение окончил:	
Год окончания учебного заведения:	
Специальность по диплому:	
Педагогический стаж:	
Место работы:	
Должность:	
Сведения о курсах повышения квалификации:	
Сведения о наградах:	
Квалификационная категория:	

Цель: оказание практической помощи наставнику в вопросах совершенствования теоретических и практических знаний и повышение его педагогического мастерства.

Задачи работы:

1. Способствовать адаптации педагога в коллективе.
2. Научить применять на практике теоретические знания, полученные в ходе обучения.
3. Сформировать педагогические навыки взаимодействия с детьми и их родителями.
4. Способствовать мотивации к дальнейшему профессиональному росту.

1й этап – адаптационный. Наставник определяет уровень профессиональной готовности наставляемого, теоретическое знания и практические умения в выполнении его профессиональных обязанностей, чтобы выработать совместный план работы.

2й этап – мотивационный. Где совместно реализуется разработанный план наставничества, осуществляется корректировка профессиональных навыков наставляемого.

3й этап – рефлексия. Наставник проверяет уровень педагогической компетентности наставляемого, в выполнении его профессиональных обязанностей.

Выбор формы работы начинается с вводного анкетирования и беседы, где педагог указывает свои трудности, проблемы в работе. По итогам анкетирования определяется совместный план работы начинающего педагога с наставником.

Формы работы и методы взаимодействия:

- анкетирование, тестирование;
- беседы;
- участие работы в творческих группах;
- собеседования;
- деловые и развивающие игры;
- мастер-классы;
- тематические педсоветы, семинары;
- методические консультации;
- посещение и анализ занятий;
- ШМО, ГМО (посещение, выступления)
- участие в разных мероприятиях школы;
- участие в конкурсах;
- разработка и презентация моделей занятий;
- прохождение курсов, посещение семинаров.

Ожидаемые результаты:

- быстрая адаптация молодого педагога в коллективе;
- формирование практических навыков, необходимых для педагогической работы;
- выработке умений применять теоретические знания на практике;
- умение использовать современные информационные ресурсы и дальнейшее освоение разнообразных современных технологий;
- мотивация на дальнейшее педагогическое самообразование;
- активное участие в педагогических мероприятиях разного уровня.

Содержание деятельности

<i>Мероприятие</i>	<i>Формы работы и методы взаимодействия</i>		<i>Сроки исполнения</i>	<i>Результат исполнения*</i>
	<i>Деятельность наставника</i>	<i>Деятельность наставляемого</i>		
<i>1 этап – адаптационный (срок)</i>				
<i>2 этап – мотивационный (срок)</i>				
<i>3 этап – рефлексия (срок)</i>				

**После подведения итогов каждого этапа, возможна коррекция цели и задач, возможно изменение мероприятий.*

Дневник наставника

ФИО наставляемого _____
ФИО наставника _____
Учебный год _____

Формы и методы взаимодействия

- анкетирование, тестирование;
- беседы;
- участие работы в творческих группах;
- собеседования;
- деловые и развивающие игры;
- мастер-классы;
- тематические педсоветы, семинары;
- методические консультации;
- посещение и анализ занятий;
- ШМО, ГМО (посещение, выступления)
- участие в разных мероприятиях школы;
- участие в конкурсах;
- разработка и презентация моделей занятий;
- прохождение курсов, посещение семинаров.

Результаты взаимодействия

1. Анкетирование, тестирование

№	Дата	Тема	Результат	Рекомендации

2. Консультативная помощь

№	Дата	Тема обсуждения	Подпись	
			Наставник	Наставляемый

3. Посещение уроков

№	Дата посещения урока	Тема урока	Положительные аспекты, выявленные в ходе посещения и анализа урока	Проблемы, выявленные в ходе анализа урока

4. Посещение воспитательных и внеклассных мероприятий

№	Дата посещения	Тема занятия	Выводы и рекомендации

5. Посещение методических мероприятий

№	Дата	Форма проведения	Форма участия	Уровень	Тема

6. Участие в конкурсах и мероприятиях

№	Дата	Название мероприятия	Уровень	Результат

Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о наставничестве в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 38»

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Участники</i>	<i>Ожидаемый результат</i>
I. Организационно-управленческое обеспечение системы наставничества					
1.1.	Формирование банка наставляемых	Ежегодно до 01.09.	Зам. директора по УВР	Педагогические работники	Сформирован банк наставляемых
1.2.	Определение потенциальных наставников	Ежегодно до 01.09.	Зам. директора по УВР	Педагогические работники	Сформирован банк наставников
II. Нормативное обеспечение системы наставничества					
2.1.	Внесение изменений в Положение о наставничестве в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 38»	До 30.03.2022	Зам. директора по УВР	Педагогические работники	Синхронизированы процессы управления наставничеством на уровне школы
2.2.	Издание приказов о закреплении наставнических пар/групп, назначении куратора	По мере необходимости	Зам. директора по УВР	Педагогические работники	Закреплены наставнические пары/группы, назначен куратор
2.3.	Подготовка индивидуального маршрута наставляемого	С момента назначения наставника	Зам. директора по УВР	Наставник, наставляемый	Подготовлены индивидуальный маршрут наставляемого
III. Методическое обеспечение системы наставничества					
3.1.	Проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников	По мере необходимости	Куратор	Наставники	Своевременно оказана адресная помощь наставникам
3.2.	Оказание психолого-педагогической поддержки наставляемых	По мере необходимости	Куратор, педагог- психолог	Наставляемые	
3.3.	Оказание методической помощи наставляемому на разных этапах работы (собеседования по	В течение года	Наставник	Наставник, наставляемый	Своевременно оказана адресная помощь

	ведению документации, составлению рабочих программ и плана воспитательной работы)				наставляемым
3.4.	Консультации по конструированию урока и классного часа, ведению электронного дневника, организации дистанционного обучения	В течение года	Наставник	Наставник, наставляемый	
3.5.	Взаимопосещение уроков с последующим анализом и самоанализом	В течение года	Наставник	Наставник, наставляемый	
3.6.	Организация участия наставника и наставляемого в конкурсах профессионального мастерства разных уровней, в том числе дистанционных.	В течение года	Куратор	Наставник, наставляемый	Представление опыта работы
3.7.	Организация повышения квалификации руководящих и педагогических работников по вопросам наставничества	В течение года	Зам. директора по УВР	Педагогические работники	Своевременно оказана адресная помощь наставляемым
IV. Мониторинг системы наставничества					
4.1.	Ведение дневника наставника	В течение года	Наставник	Наставник, наставляемый	Обеспечен промежуточный контроль реализации системы наставничества, коррекция цели и задач, изменение мероприятий
4.2.	Организация и проведение анализа реализации системы наставничества	В течение года	Куратор		
4.3.	Формирование аналитической справки о реализации системы наставничества по результатам учебного года	До 01.06.	Куратор	Наставник, наставляемый	Обеспечен анализ реализации наставничества, принятие управленческих решений
V. Информационное обеспечение системы наставничества					
5.1.	Рассмотрение вопросов по реализации системы наставничества на оперативных совещаниях	ежеквартально	Администрация	Педагогические работники	Просвещение всех участников образовательного процесса, о работе
5.2.	Размещение информационных материалов по реализации системы наставничества	постоянно	Администрация	Педагогические работники	

					школы по реализации системы наставничества
--	--	--	--	--	--